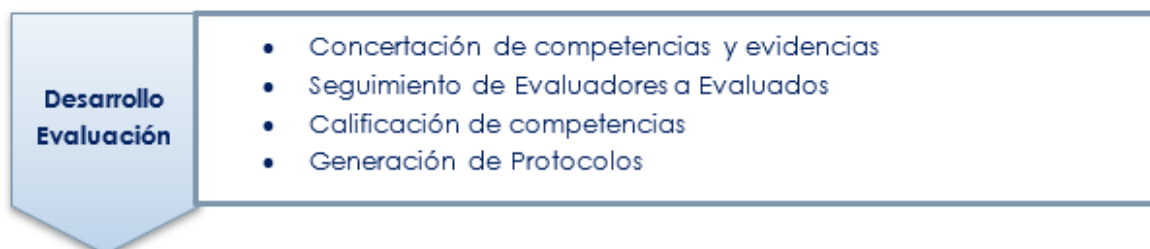


3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN



Esta etapa es la más importante del proceso, ya que comprende la aplicación de la evaluación a los empleados de una manera continua por parte de los evaluadores.

Durante el desarrollo de la evaluación los Evaluadores deben realizar las siguientes actividades:

- **Concertación de las competencias:** Con los empleados a evaluar, permite definir y registrar en el Sistema los porcentajes de las competencias a evaluar con sus respectivas contribuciones y criterios, así como las evidencias que soportaran el desempeño del Evaluado.
- **Seguimiento de la evaluación:** Consiste en la revisión periódica del avance en el cumplimiento de las evidencias pactadas.
- **Calificación de las competencias del empleado:** Es el proceso en el cual el Evaluador califica las competencias al Evaluado basado en las evidencias y las conductas asociadas.
- **Generación de Protocolos:** Realizado el proceso de calificación el Sistema permitirá al Evaluador generar el protocolo con los resultados de la calificación.

Este proceso permite realizar el desarrollo de la evaluación a los empleados asignados al proceso, esta etapa es ejecutada por el Evaluador y consiste en la concertación de competencias, ingreso de evidencias, seguimientos y calificación, este proceso debe ser realizado por la funcionalidad de **Humano en Línea**.

Los encargados del proceso de evaluación deberán ingresar al Sistema por **Humano en Línea**, registrando su documento de identidad y su clave personal, como se muestra en la siguiente imagen.

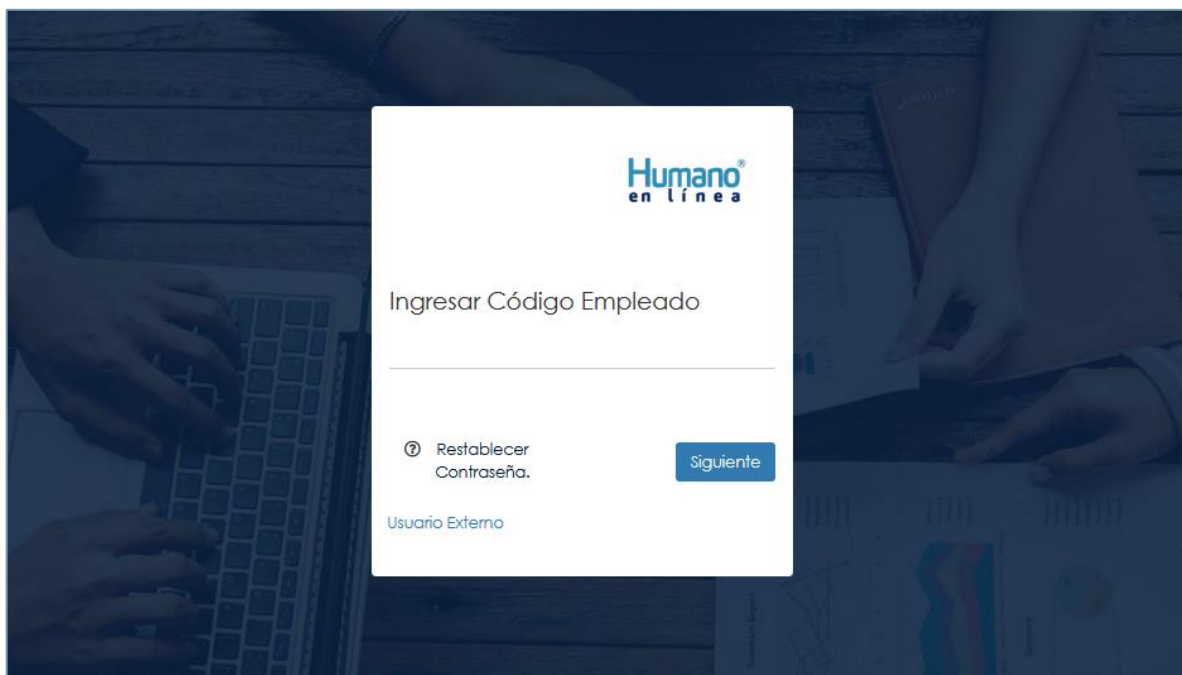


Figura 14.

Aspectos para tener en cuenta:

- Es importante que los Evaluadores externos sean ingresados en los Datos Básicos del Sistema Humano® en el módulo de Planta y Personal y se les asigne una clave de acceso.

3.1 PROCESO DE CONCENTRACIÓN

La concertación de evidencias es un proceso entre **Evaluado** y **Evaluador** que se realiza al inicio del proceso de Evaluación, que van a demostrar la labor del Docente o Directivo Docente en relación con las competencias, contribuciones, criterios y evidencias definidos para el cargo.

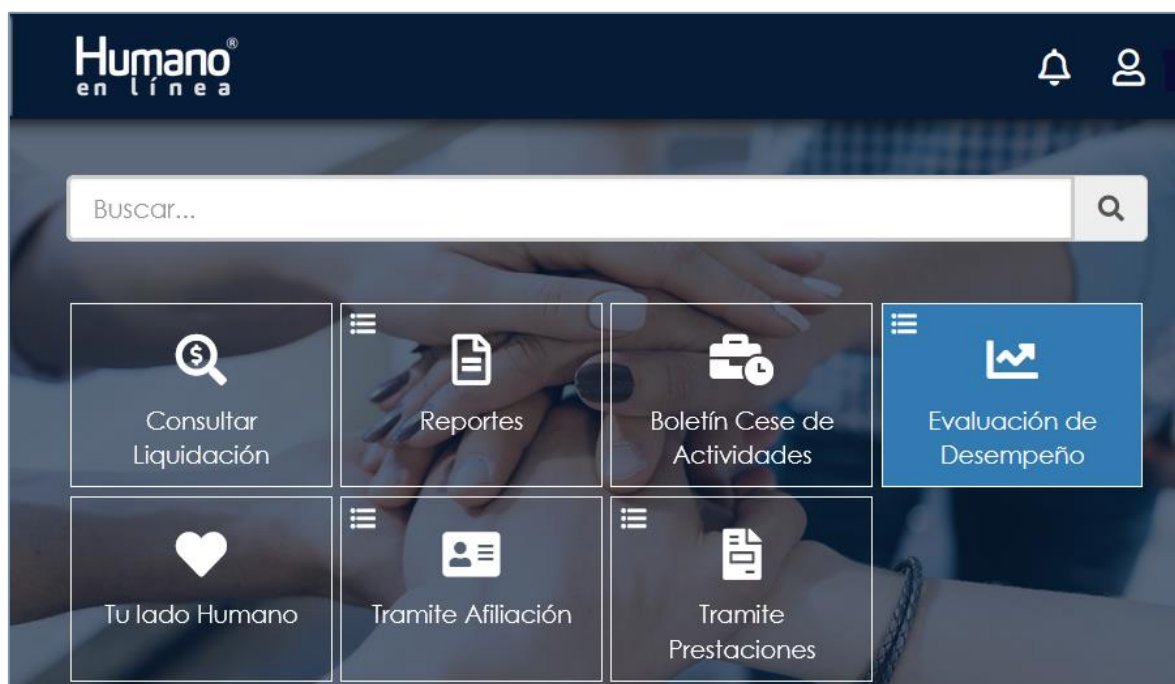


Figura 15.

Dar **Clic** en **Evaluación del Desempeño**, se selecciona la opción **Evaluación Docentes**:

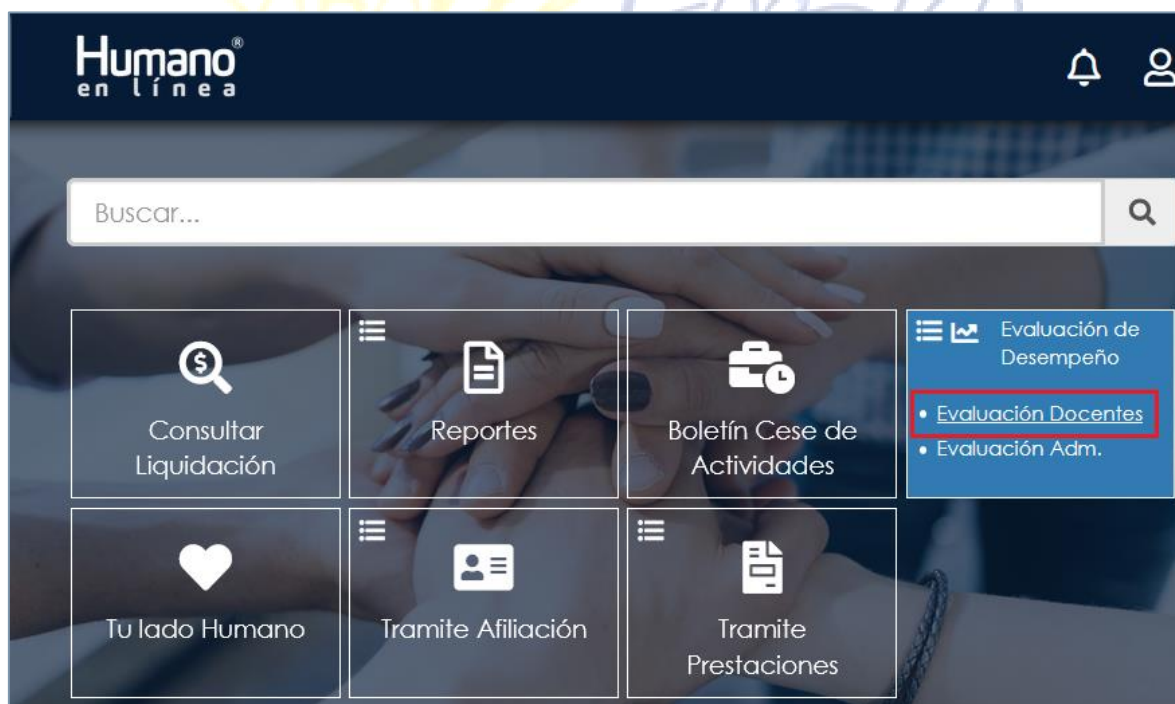
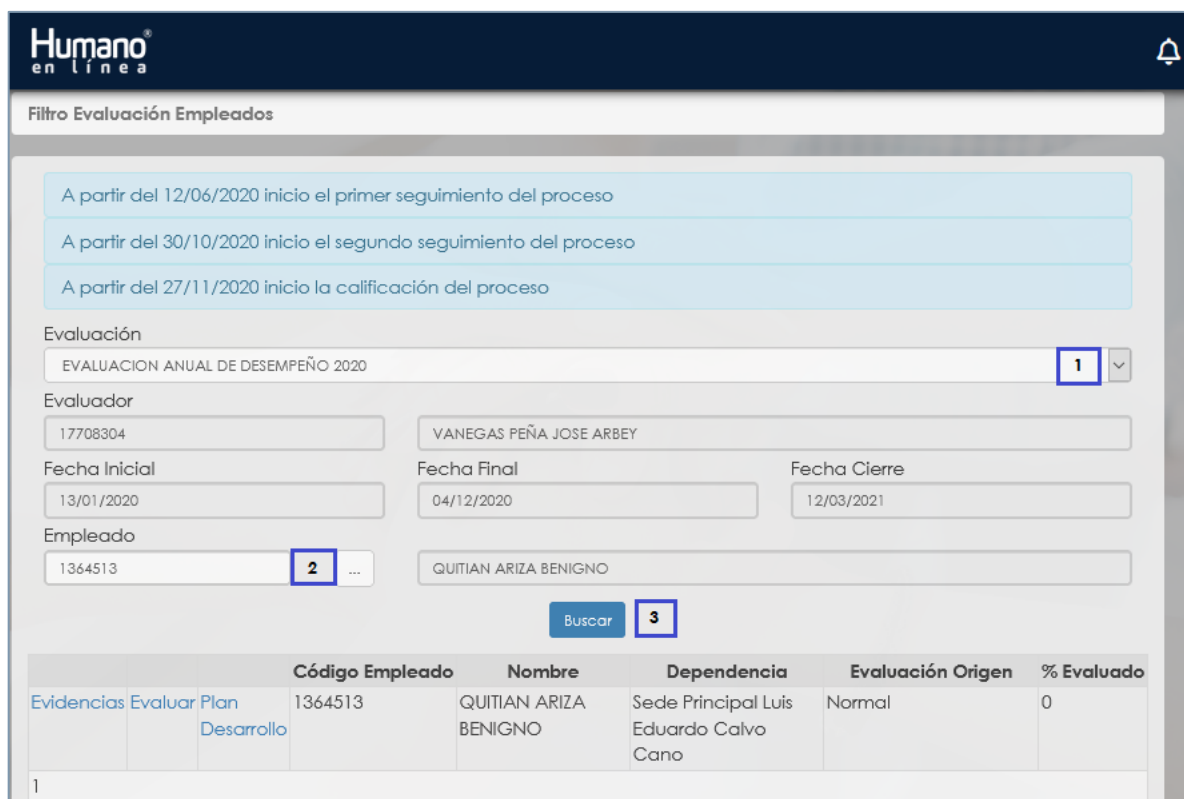


Figura 16.

Una vez seleccionada la opción **Evaluación Docentes** se visualizará el Formulario: "**Filtro Evaluación Empleados**". Que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar, **1**. En el campo Evaluación se selecciona la Evaluación a diligenciar, **2**. En el campo Empleado se digita el número de documento del **Evaluado**, **3**. Dar **Clic** en el botón **Buscar**.



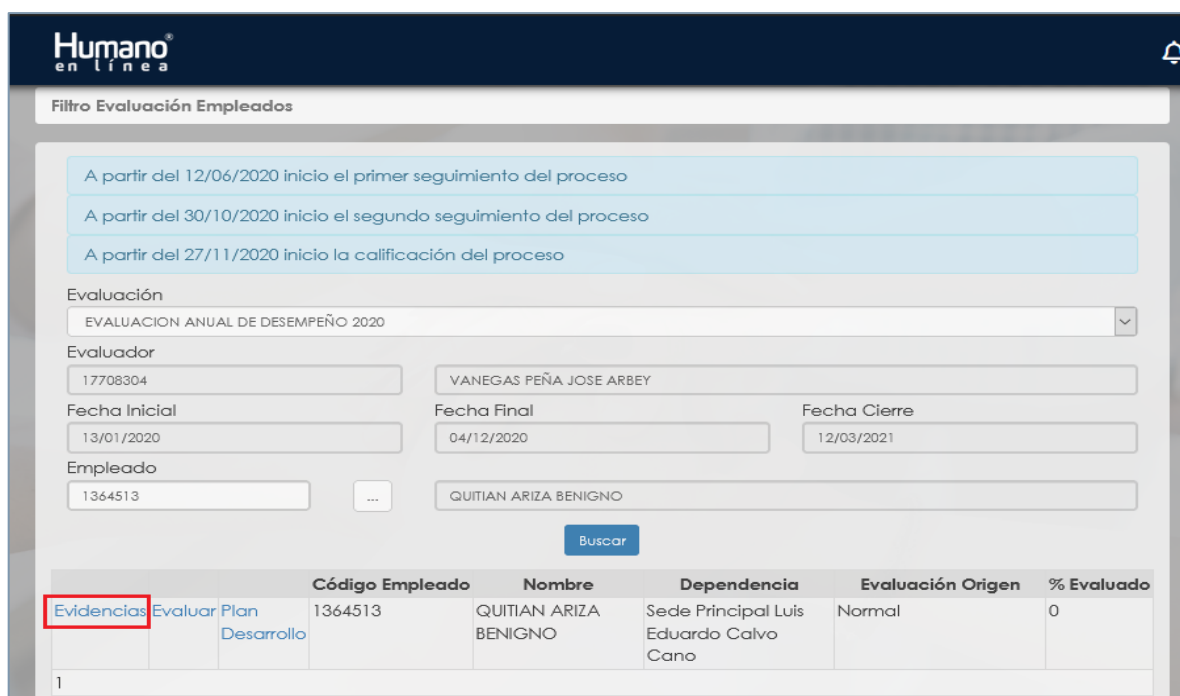
Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

Figura 17.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Descripción de la evaluación creada en la cual el funcionario Evaluador solo visualizará las evaluaciones que se encuentren en Estado Activo y de las cuales es responsable para evaluar.
EVALUADOR	Número de cédula del Evaluador , este campo es informativo y no puede ser modificado.
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde al inicio de la evaluación.
FECHA FINAL	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la fecha de finalización de la Evaluación.
FECHA CIERRE	Fecha registrada en el momento de crear la evaluación que corresponde a la Fecha de Cierre de la Evaluación.
EMPLEADO	Número de documento del empleado a evaluar. Solo se visualizarán los empleados asignados al Evaluador .
BUSCAR	Botón que va a permitir visualizar los funcionarios a evaluar según los criterios determinados en el filtro.

En la parte superior del formulario el **Evaluador** visualizará un panel en color azul donde se visualizarán las **Fechas** de **Concertación**, **Seguimiento** y **Calificación**, que se definieron al inicio de la Evaluación. Esta información se mostrará cuando el Sistema identifique que ha llegado la Fecha de Inicio para realizar la actividad en el Sistema. Al accionar el botón **Buscar**, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un enlace denominado **Evidencias** el cual al ser accionado permite ingresar las **Evidencias**.



Evidencias	Evaluar	Plan	Desarrollo	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias				1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

Figura 17.

a) **Evidencias:** Al dar **Clic** en **Evidencias** se visualiza el siguiente formulario:

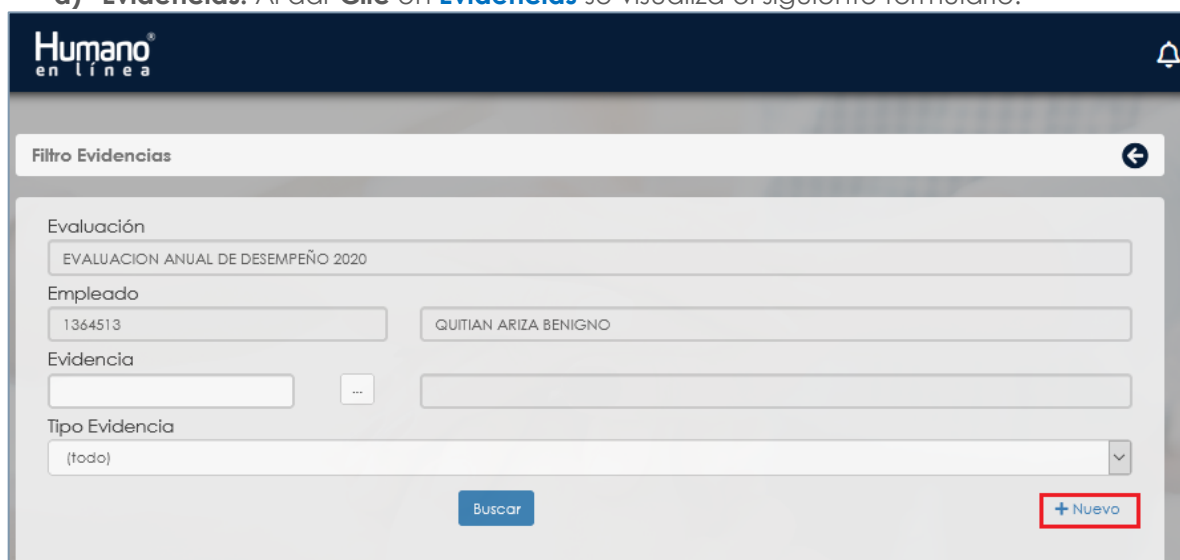



Figura 18.

Al dar **Clic** en  **Nuevo** permitirá visualizar el formulario de ingreso de la información:

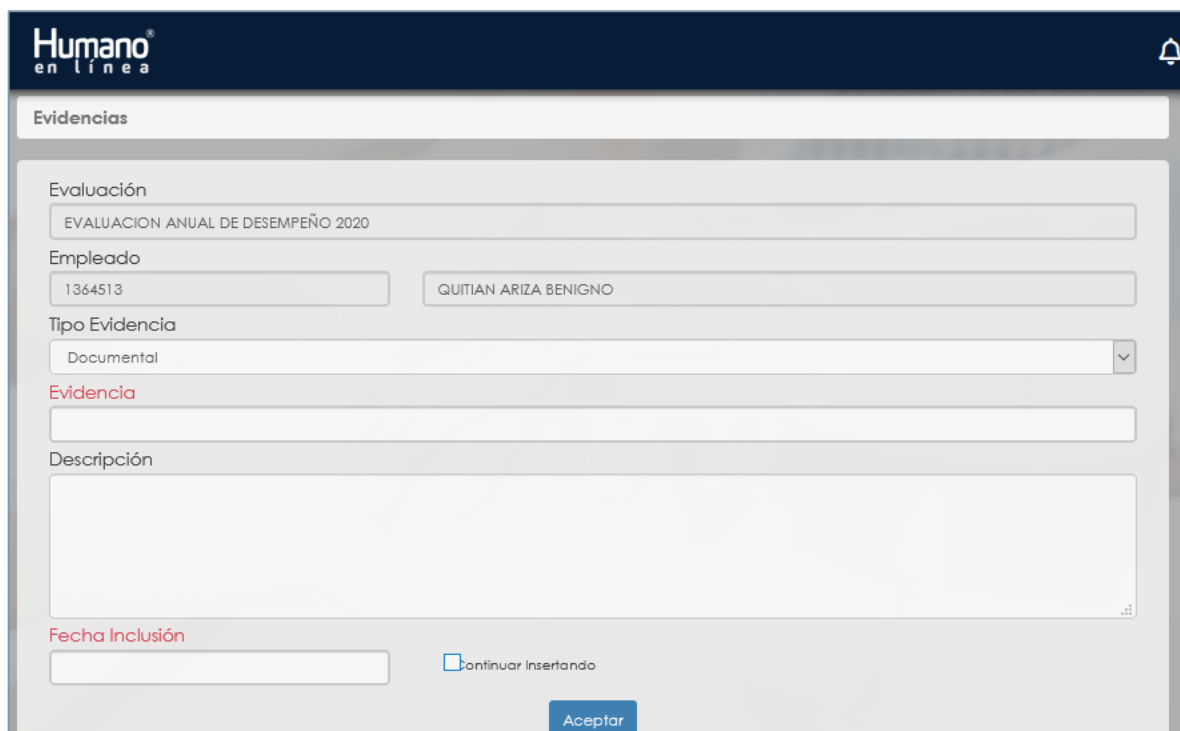


Figura 19.

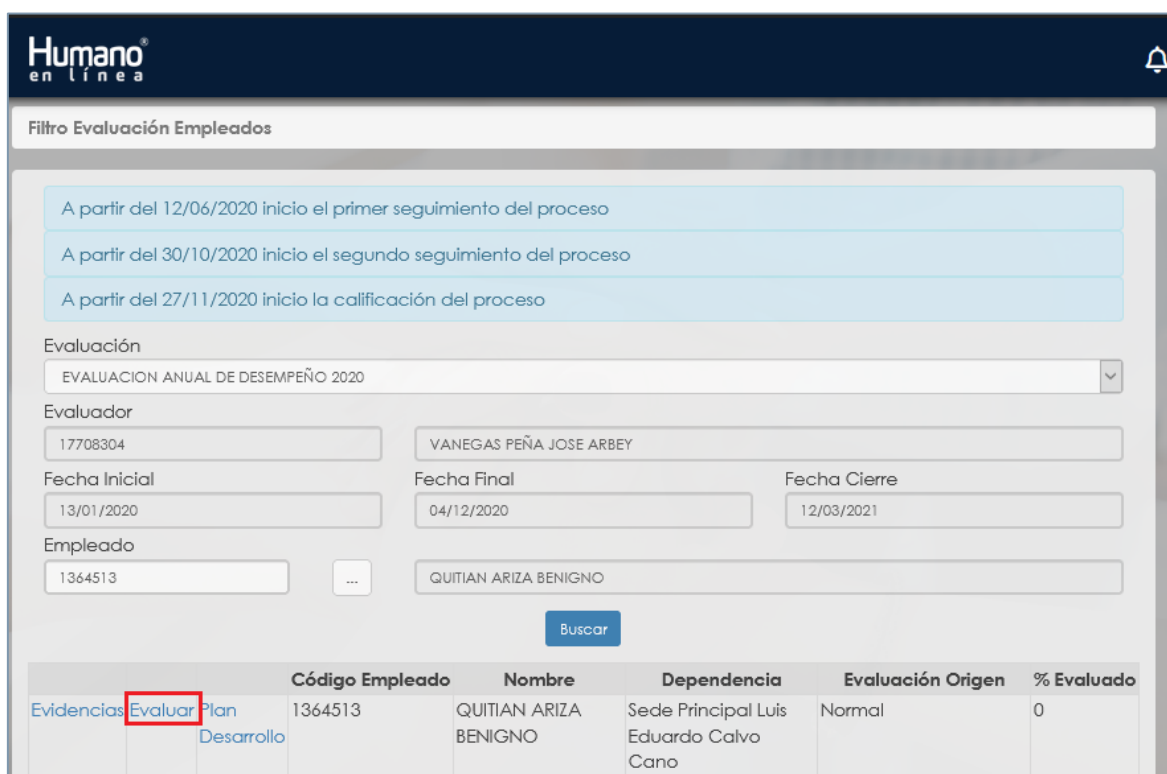
Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación que permite diferenciarla de otras creadas, este campo es informativo y no es modificable.
EMPLEADO	Número del documento del Empleado a evaluar, campo informativo y no es modificable.
TIPO DE EVIDENCIA	Permite seleccionar el tipo de evidencia a ingresar (Documental o Testimonial).
EVIDENCIA	Nombre de la evidencia a ingresar, Ejemplo: Presentar Informe.
DESCRIPCIÓN	En este campo se definen las características específicas de la evidencia a presentar, en el caso que se requiera.
FECHA INCLUSIÓN	Fecha en la cual se está ingresando la evidencia.
CONTINUAR INSERTANDO	Check que al ser marcado permite que el Sistema permanezca en la ventana para continuar ingresando evidencias al Empleado seleccionado.
ACEPTAR	Botón que Permite Guardar la información registrada.

Al dar **Clic** en **Aceptar** y no marcar el **Check** de Continuar Insertando, retornara a la venta **Filtro Evidencias**, para realizar el ingreso de evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al Link del menú Evaluación de desempeño y realizar los pasos indicados.

- b. Concertación:** Ingresadas las evidencias se realiza el proceso de concertación de las **competencias funcionales** con sus respectivas áreas de gestión y las **competencias comportamentales** con los porcentajes esperados.

Para realizar esta acción deberá ingresar por el botón **Evaluar** como se muestra en la imagen:



Evidencias	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evaluar	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

Figura 20.

Al dar **Clic** en **Evaluar** el Sistema mostrará: “**Formulario Evaluación**” el cual muestra diferentes secciones las cuales se describen a continuación:

- **Datos evaluación:** Muestra la información básica de la Evaluación.



Figura 21.

Se describen los campos del formulario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación, este campo es informativo y no es modificable.
CLASE EVALUACIÓN	Describe la clase de evaluación que se va a aplicar.
TIPO DE EVALUACIÓN	Identifica el tipo de evaluación a aplicar al funcionario Evaluado .
MODELO DE EVALUACIÓN	Identifica el modelo de evaluación que se aplica al funcionario Evaluado .
FECHA INICIAL	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación.
FECHA FINAL	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación.
FECHA DE CIERRE	Fecha registrada en el momento de crear la Evaluación.

- **Datos empleados:** En esta sección se visualizará la información Básica del Empleado, Cargo, Dependencia, El Modelo de Evaluación a aplicar y el Historial de Evaluadores, así como el Porcentaje concertado y el Porcentaje Evaluado.

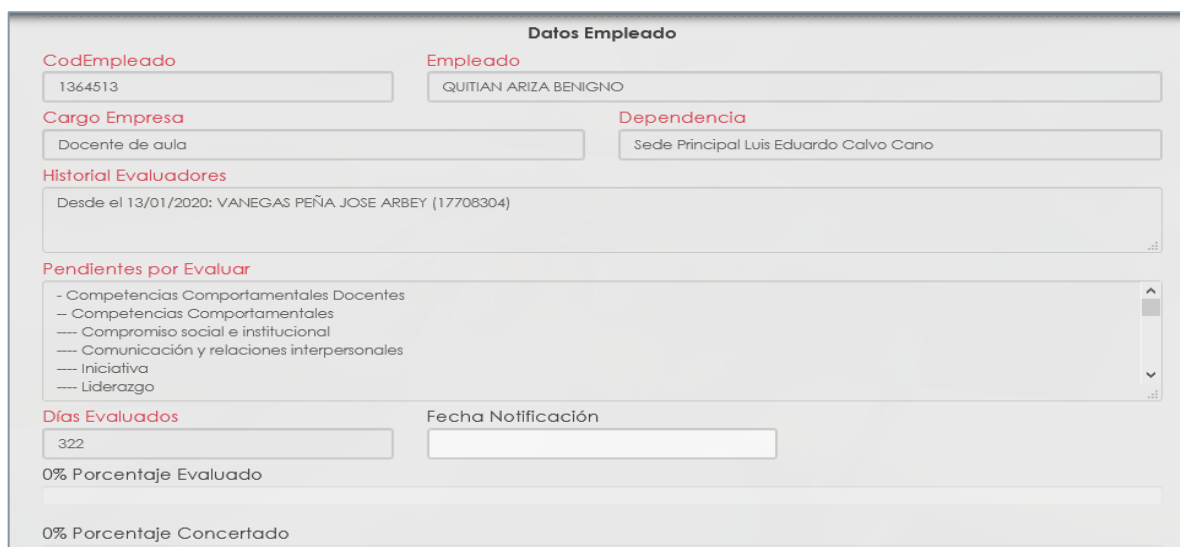


Figura 22.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Nombre y cédula del funcionario a Evaluar, el Sistema lo carga automáticamente.
CARGO EMPRESA	Descripción del cargo desempeñado por el empleado.
DEPENDENCIA	Establecimiento Educativo o Sede en el cual se encuentra ubicado el empleado, campo informativo.
HISTORIAL EVALUADORES	Muestra a los Evaluadores que le han asignado al Evaluado durante el transcurso de la evaluación.
PEDIENTES POR EVALUAR	Son las competencias asignadas al Evaluado y cuando se realiza el proceso de calificar, va a ir indicando cuales están pendientes.
DÍAS EVALUADOS	Muestra el total de días evaluados al Evaluado .
FECHA DE NOTIFICACIÓN	Fecha donde se debe registrar el día en el que el Evaluador , notifica al Evaluado la calificación.
PORCENTAJE EVALUADO	Muestra una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de calificación realizado por el Evaluador , este avance depende del número de atributos calificados en proporción al número de atributos a ser evaluados según el modelo de evaluación aplicado al empleado.
PORCENTAJE CONCERTADO	Este campo muestra una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de concertación realizado por el Evaluador , este avance depende de los porcentajes pactados en las áreas de gestión y competencias comportamentales que debe corresponder a un 100% .

- **Criterios de la evaluación:** En esta sección el **Evaluador** deberá ingresar las competencias funcionales y comportamentales con los porcentajes esperados, así como las contribuciones y criterios de evaluación.



Figura 23.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GRUPO	Permite seleccionar el Grupo de competencia a evaluar (Funcionales o Comportamentales)
TIPO	Permite seleccionar el tipo de competencia a evaluar según el grupo seleccionado, Ejemplo: al seleccionar funcionales, permitirá visualizar las áreas de Gestión a calificar en este grupo.
PORCENTAJE	En este campo se registra el porcentaje esperado en las áreas de Gestión. Ejemplo: Gestión académica 40%
ATRIBUTO	Permite seleccionar la competencia a evaluar, la cual está relacionada con el Grupo y Tipo de Competencia. Al realizar la selección en la sección calificación atributo se desplegarán los desempeños asociados a la competencia seleccionada.
PUNTAJE	Campo para emitir la calificación de la competencia
CONTRIBUCIÓN SUGERIDA	Campo que permite seleccionar contribuciones individuales, previamente parametrizadas en el Sistema.
CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL	Campo que permite el ingreso de las contribuciones individuales.
CRITERIOS	Campo que permite el ingreso de los criterios a evaluar según la contribución.
OBSERVACIONES	Campo que permite relacionar observaciones a la competencia registrada.

Para realizar el proceso de Concertación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Grupo, 2. tipo de competencias, 3. una vez seleccionado registre el porcentaje esperado.

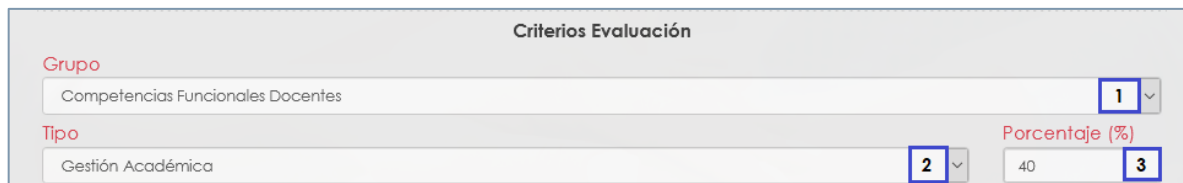


Figura 24.

Controles del Sistema:

- ✓ El Sistema no permitirá que el campo porcentaje se registre vacío, al momento de guardar se mostrará el siguiente mensaje: **El valor del porcentaje tipo debe estar entre 1 y 100.**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias funcionales supera el **70%** como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 70.**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias comportamentales supera el **30%** como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará el siguiente: **Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo. El valor no pueda ser mayor a 30.**

Aspecto importante:

Una vez el **Evaluador** avanza en el proceso de Concertación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, con el objetivo de orientar al **Evaluador** y que culmine al **100%**, antes de emitir un proceso de calificación.

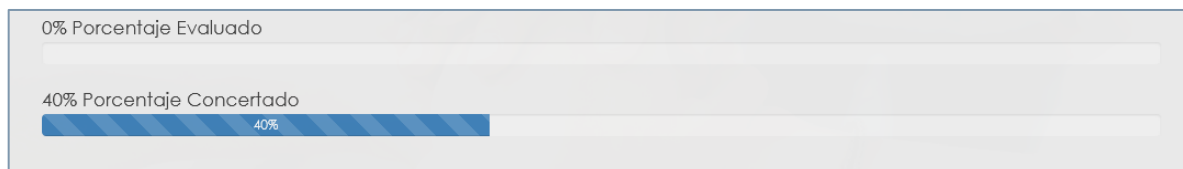


Figura 25.

- **Retire las competencias comportamentales** que **No** aplicará en la evaluación del funcionario. Para este proceso una vez selecciona **Competencias Comportamentales** el Sistema activará un **Check**, como se observa en la siguiente imagen.

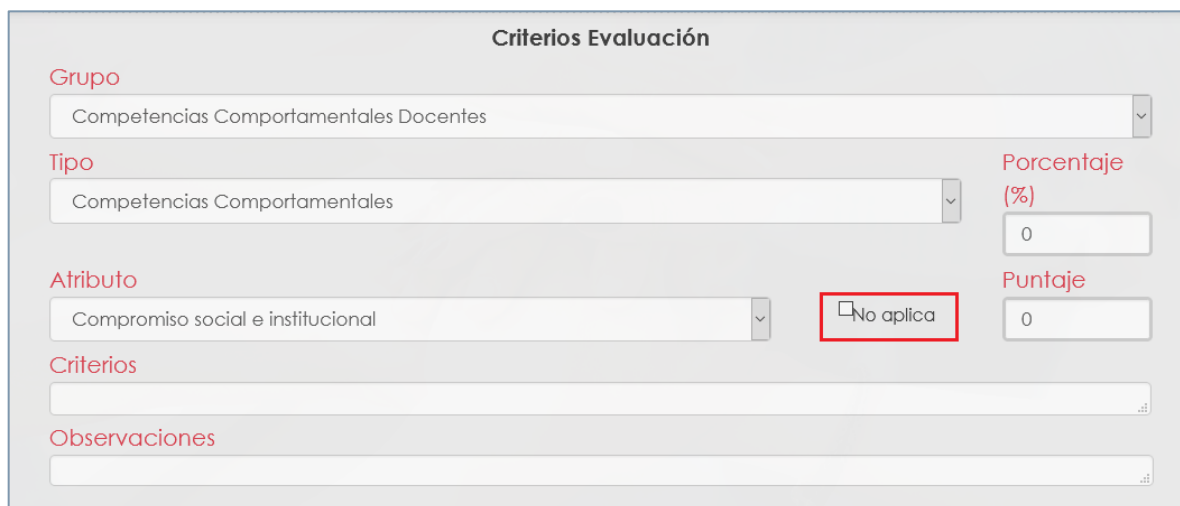


Figura 26.

El Check: **“No aplica”** permitirá quitar las competencias comportamentales que no serán objeto de evaluación, recuerde que la **Guía 31** establece que deben ser **Tres (3)**.

Controles del Sistema:

- En caso de quitar una competencia que se encuentre calificada el Sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando que la calificación será borrada.

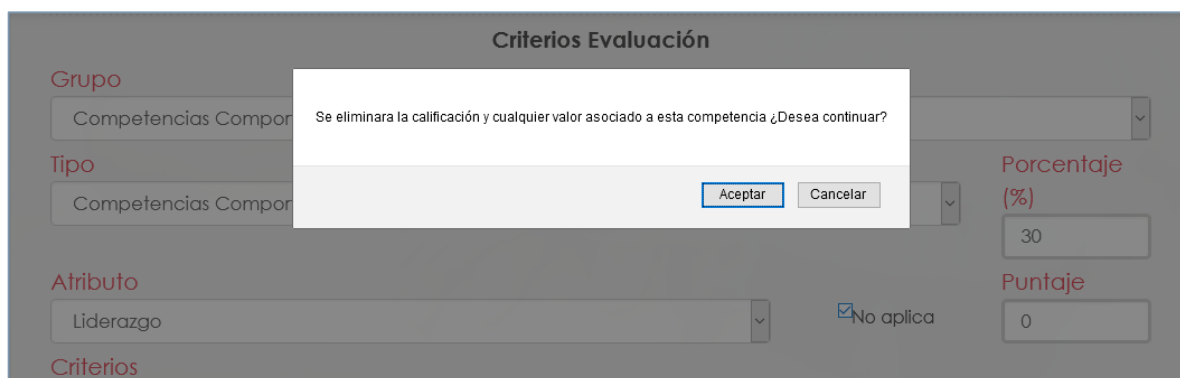


Figura 27.

- Cuando el Sistema identifique que en el proceso de concertación se incluyen menos de tres (3) competencias, mostrará un mensaje en la parte inferior del formulario, indicando: **“No puede remover esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3)”**.

No puede remover esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3).

Figura 28.

- Cuando en el proceso de concertación se establezca un número mayor a 4 competencias, al momento de calificar el Sistema mostrará el siguiente mensaje: “No es posible calificar esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3)”.

No es posible calificar esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3).

Figura 29.

- Ingrese las competencias, contribuciones individuales, criterios que soportan el cumplimiento del desempeño por competencia.



Criterios Evaluación

Grupo
Competencias Funcionales Docentes ✓

Tipo
Gestión Académica ✓

Atributo
Dominio curricular ✓

Contribuciones Sugeridas
(seleccionar) ✓

Contribución Individual
Revisión y Actualización del Plan de Estudios ✓

Criterios
Revisión y Actualización del Plan de Estudios ✓

Observaciones

Porcentaje (%)
0

Puntaje
0

Figura 30.

- **Conductas asociadas:** en esta sección del formulario se visualizarán las conductas que se encuentran asociadas a las competencias y al cargo, esto con el objetivo de orientar al **Evaluador** en el proceso de la concertación de contribuciones y en la emisión de la calificación.

Conductas Asociadas
Conducta
Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.
Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.
Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados.
Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados.
Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.

Figura 31.

Nota: Es necesario que para la visualización de las conductas se realice un proceso de parametrización previo.

Registrada la información el Sistema mostrará el mensaje **Datos Guardados** en la parte inferior del formulario.

<p>Contribuciones Sugeridas</p> <p>(seleccionar) ▼</p> <p>Contribución Individual</p> <p>Revisión y Actualización del Plan de Estudios</p> <p>Criterios</p> <p>Revisión y Actualización del Plan de Estudios</p> <p>Observaciones</p> <p></p>
<p>Conductas Asociadas</p> <p>Conducta</p> <p>Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.</p> <p>Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.</p> <p>Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados.</p> <p>Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados.</p> <p>Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.</p>

Evidencias

Evidencias

Plan de ÁREA, AULA (Evaluaciones académicas, instrumentos utilizados, planes de recuperad

Evidencia	Tipo
1	

Calificación Atributo

Promedio

Ponderación (%)

Calificación Funcionales

Calificación Comportamentales

Calificación Final

Valoración

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Datos Guardados

Figura 32.

3.2 CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

El proceso consiste en emitir la calificación a cada una de las competencias y registrar las evidencias, para este proceso el formulario cuenta con las secciones que se describen a continuación, se aclara que para este proceso se debe ingresar por el botón **Evaluar**.

A partir del 12/06/2020 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 30/10/2020 inicio el segundo seguimiento del proceso

A partir del 27/11/2020 inicio la calificación del proceso

Evaluación

EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

Evaluator

17708304 VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY

Fecha Inicial **Fecha Final** **Fecha Cierre**

13/01/2020 04/12/2020 12/03/2021

Empleado

1364513 ... QUITIAN ARIZA BENIGNO

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

Figura 33.

Para realizar el proceso de calificación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Grupo, Tipo de Competencias, y Competencia a calificar.



Figura 34.

2. Registre la Evidencia en la sección correspondiente, recuerde que solo visualizará las ingresada en el formulario de evidencias.

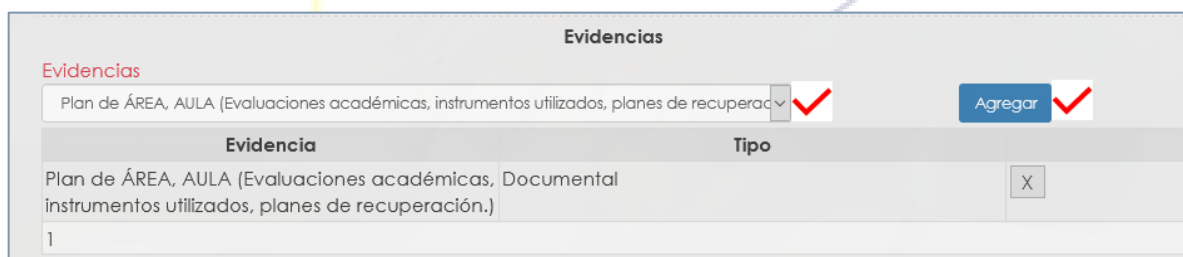




Figura 35.

	INSTRUCTIVO EV. DESEMPEÑO ANUAL DOC.	FECHA: 24 FEBRERO 2021
		

Una vez la competencia es calificada se debe realizar el proceso de guardado, si la información es correcta en la parte inferior del formulario el Sistema mostrará el mensaje: **"Datos Guardados"**.

Calificación Atributo

Promedio

25

Ponderación (%)

10

Calificación Funcionales

10

Calificación Comportamentales

0

Calificación Final

10

Valoración

No satisfactorio

Guardar

Nuevo Seguimiento

	Fecha	Tipo	Observaciones
1			

Datos Guardados

Figura 36.

Adicionalmente visualizará el computo de la competencia en tiempo real como se muestra en la imagen anterior.

Nota: Este proceso se debe realizar con cada una de las competencias funcionales y comportamentales, una vez el **Evaluador** avanza en el proceso de calificación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso: **"Porcentaje Evaluado"**, con el objetivo de orientar al **Evaluador** para que termine el proceso al **100%**.

7% Porcentaje Evaluado

Figura 37.

- Recuerde que cuenta con una sección de competencias pendientes a evaluar que le permitirá identificar cuales no se han calificado.

Pendientes por Evaluar

- Competencias Comportamentales Docentes

-- Competencias Comportamentales

---- Compromiso social e institucional

---- Comunicación y relaciones interpersonales

---- Iniciativa

---- Liderazgo

Figura 38.

Controles del Sistema:

- Cuando el campo puntaje supere el puntaje máximo que corresponde a **100** según la norma el Sistema mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior del formulario:
“El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100”.

	Fecha	Tipo	Observaciones
1			
El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100			

Figura 39.

- Cuando una competencia se califique con valor cero (0) el Sistema no mostrará avance en el Porcentaje Evaluado, debe estar calificada entre 1 y 100.

3.3 SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

El proceso de Evaluación debe contemplar los seguimientos que realiza el **Evaluador** a los **Evaluados**, para realizar este proceso se debe ingresar por la opción **Evaluar** del filtro empleado como se muestra en la siguiente imagen.

A partir del 12/06/2020 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 30/10/2020 inicio el segundo seguimiento del proceso

A partir del 27/11/2020 inicio la calificación del proceso

Evaluación

EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

Evaluador

17708304 VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY

Fecha Inicial Fecha Final Fecha Cierre

13/01/2020 04/12/2020 12/03/2021



Empleado

1364513 ... QUITIAN ARIZA BENIGNO

Buscar

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar Plan Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

Figura 40.

	INSTRUCTIVO EV. DESEMPEÑO ANUAL DOC.	FECHA: 24 FEBRERO 2021 
---	---	---

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN INICIAL	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por el total de las evaluaciones se debe diligenciar con valor por defecto: cero (0).
EVALUACIÓN FINAL	Código de la evaluación que se requiere generar, cuando se requiere por el total de todas las evaluaciones se debe diligenciar con el valor por defecto: 99999999.
EVALUADOR INICIAL	Numero de documento del Evaluador de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere por todos los evaluadores se deja el valor por defecto: cero (0).
EVALUADOR FINAL	Numero de documento del Evaluador de quien se requiere generar la información. Cuando se requiere por todos los Evaluadores se deja el valor por defecto: (99999999).

El Sistema mostrará en la parte inferior del formulario el **botón** para ingresar los seguimientos.

<div>Nuevo Seguimiento</div>		
	Fecha	Tipo
1		Observaciones

Figura 41.

Seguimiento Evaluación

Evaluación

EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

CodEmpleado

1364513

Empleado

QUITIAN ARIZA BENIGNO

Fecha



Tipo

Revision Periodica

Observaciones

Guardar

Figura 42.

	INSTRUCTIVO EV. DESEMPEÑO ANUAL DOC.	FECHA: 24 FEBRERO 2021 
---	---	---

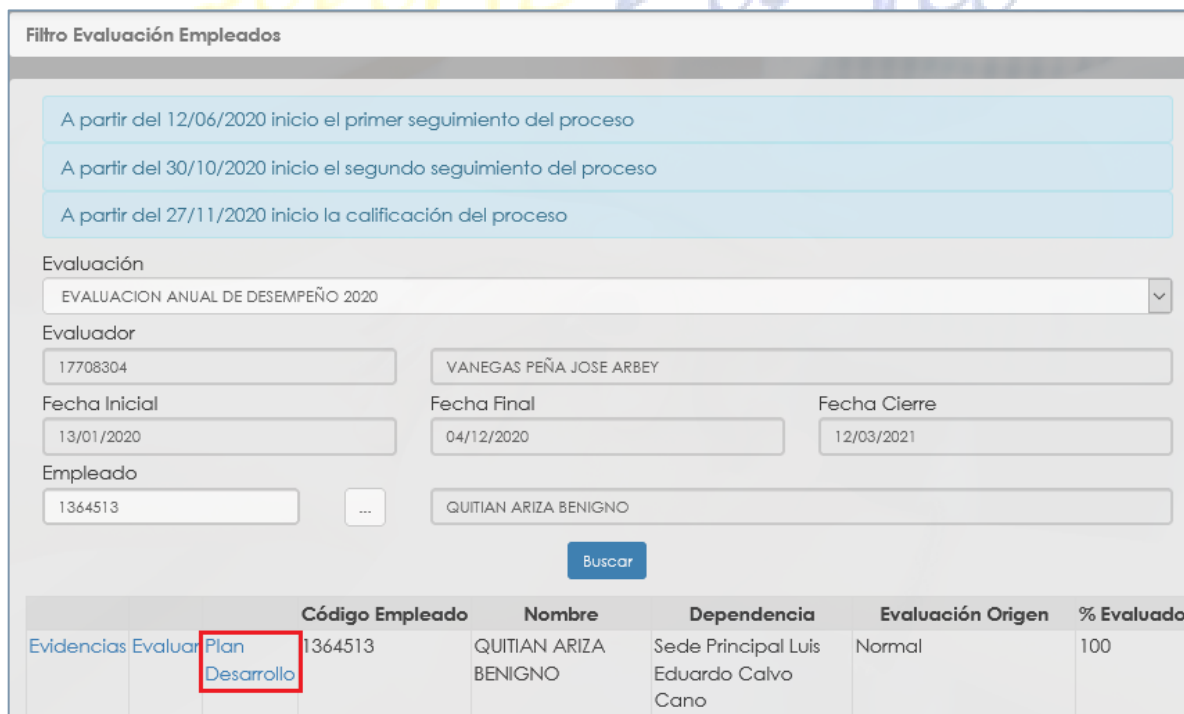
Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la evaluación, este campo es informativo y no es modificable.
CODEMPLEADO	Documento de identificación del funcionario.
EMPLEADO	Nombre del empleado.
FECHA	Fecha en la que se realiza el seguimiento.
TIPO	Campo que permite seleccionar el tipo de seguimiento.
OBSERVACIONES	Campo de texto que permite registrar el resultado del seguimiento (Máximo 1000 caracteres).
BOTÓN GUARDAR	Permite almacenar la información registrada en el Sistema.

3.4 PLAN DE DESARROLLO

Una vez culminado el proceso de calificación, el Evaluador deberá registrar el Plan de Desarrollo cuando la calificación de las competencias sea inferior a **60**.

En el filtro empleado, al dar **Clic** en el botón **Buscar**, Visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un Link denominado **Plan Desarrollo** el cual al ser accionado permitirá ingresar la información.



Evidencias	Evaluar	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
	Plan Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	100

Figura 43.

Al dar **Clic** en el Link de **Plan Desarrollo**, el Sistema permitirá ingresar la información.

Plan Desarrollo Profesional

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

CodEmpleado
1364513

Empleado
QUITIAN ARIZA BENIGNO

Grupo
Competencias Funcionales Docentes

Tipo
Gestión Académica

Competencias Objeto Mejoramiento
Dominio curricular

Puntaje
59

Fecha Elaboración Plan

Acciones Mejoramiento

Guardar

Figura 44.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Nombre de la Evaluación.
CODEMPELADO	Documento de identificación del funcionario.
EMPLEADO	Nombre del empleado.
GRUPO	Corresponde al Grupo de Competencias a evaluar que corresponden a Funcionales y comportamentales.
TIPO	El tipo define las áreas de gestión que corresponden a las competencias funcionales y las competencias comportamentales.
COMPETENCIAS OBJETO DE MEJORA	Campo que permite seleccionar las competencias que se calificaron con un puntaje menor a 60 .
PUNTAJE	Campo que muestra la calificación de la competencia.
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN	Fecha en la que se desarrollará el plan.
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Campo que permite describir la acción de mejoramiento.
GUARDAR	Botón que permite almacenar la información.

Reportes

- Certificación Laboral
- Posesión Acto
- Certificado de historia laboral FPM
- Protocolos Evaluación De Desempeño Administrativo EL
- Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador**
- Evaluación Docentes en Período de Prueba Protocolo II
- Revisión Historia laboral

Evaluación: ... EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020
Empleado: ... QUITIAN ARIZA BENIGNO
Origen:



CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	Detalle	Estado
Ver 10003142	14/12/2020	Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador(769,1364513,1,)	T		Terminado

Figura 64.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN	Código de la Evaluación por la que se generará el reporte.
EMPLEADO	Código del empleado Evaluado .
ORIGEN	Campo que permite seleccionar el origen de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normal ✓ Recurso de Reposición ✓ Apelación

La siguiente imagen muestra el resultado del reporte.

	INSTRUCTIVO EV. DESEMPEÑO ANUAL DOC.	FECHA: 24 FEBRERO 2021
		


		República de Colombia Ministerio de Educación Nacional		EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES	
I. IDENTIFICACION					
A. EVALUADO					
Tipo de Identificación	C.C.	No.	1364513	Nombres y Apellidos	BENIGNO QUITIAN ARIZA
Establecimiento Educativo	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano			Código DANE	163190000415
Entidad Territorial Certificada	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE QUINDIO		Municipio Localidad	Circasia (Qui)	Cargo Docente
B. EVALUADOR					
Tipo de Identificación	C.C.	No.	17708304	Nombres y Apellidos	JOSE ARBEY VANEGAS PEÑA
II. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS					
CATEGORÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: No Satisfactorio (1-59); Satisfactorio (60-89); Sobresaliente (90-100)					
Año escolar	2020	Fecha Inicio	13/01/2020	Fecha Final	04/12/2020
				# días licencias incapacidades	0
# TOTAL DÍAS VALORADOS					322
A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)					
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN		
			Puntaje	Prom.	Pond.
Gestión Académica 40 %	Dominio curricular	Revisión y Actualización del Plan de Estudios	100	85.13	34.05
	Planeación y organización académica	Contribución	100		
	Evaluación del aprendizaje	Contribución...	85.5		
	Pedagógica y didáctica	Contribución	55		

Figura 65.

Aspectos para tener en cuenta:

- El reporte estará disponible para el **Evaluador** y el **Evaluado** en Humano en Línea.
- El reporte estará disponible para la entidad en el Sistema Humano®.
- El reporte se generará cuando la calificación este al **100%**.

7.2 CIERRE DE LA EVALUACIÓN.

Una vez las evaluaciones se encuentran en firme, es decir que se han cumplido los términos para interponer recurso, El Líder del proceso de la entidad debe cerrar la Evaluación en el Sistema.

Ingresando a la Siguiete ruta: >>Evaluación del Desempeño /Evaluaciones /**Filtro** por el **Código de la Evaluación** a Cerrar /Clic en el botón **Buscar** <<